

**IZIN LINGKUNGAN**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lingkungan Hidup b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. c. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan.
2.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Fotokopi NPWP Perusahaan dan Direktur; 3. Fotokopi Dokumen UKL-UPL; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan akta pengesahan dari Kemenkumham; 5. Fotokopi SIUP dan TDP; 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Fotokopi profil perusahaan; 8. Fotokopi Izin Lokasi dan Tata Ruang; 9. Proposal atau uraian garis besar rencana kegiatan; 10. Rekomendasi Teknis dari Instansi yang berwenang; 11. Peta lokasi Penggunaan Lahan berdasarkan RTRW; 12. Surat pernyataan tertulis mengenai kesanggupan yang bersangkutan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Pengumuman]                         C --&gt; D[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]                         D --&gt; E[Pengambilan SK/Izin]                         E --&gt; A                     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	IZIN LINGKUNGAN
6.	Sarana dan prasarana	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin

7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> <li>d. Petugas Layanan</li> <li>e. Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspkepyapen@gmail.com">dpmptspkepyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b> personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</li> </ul>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya